

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES AUDIOVISUALES
DE INGENIERÍA (CIAVI)**

Guatemala, Marzo de 2010



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Decano de la Facultad de Ingeniería

Inga. Glenda Patricia García Soria
Vocal I

Inga. Alba Guerrero de López
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila
Vocal III

Br. José Milton de León Bran
Vocal IV

Br. Isaac Sultán Mejía
Vocal V

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Secretaria Facultad de Ingeniería

Ing. José Santiago Méndez Arana
Encargado del Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Br. Claudia Lucía Batres España
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería

Edificio T-4, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12.
Tel. 24189132 PBX 24189100 ext. 1421



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
IV. Normas de Aplicación General	5
V. Disposiciones Legales	6
VI. Procedimientos de Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería	7
1. Préstamo de equipos y servicios auxiliares	8
2. Autorización de uso de instalaciones de Auditorium “Francisco Vela”	11
3. Autorización de uso de instalaciones de Salón de Videoconferencias	16
VII. Formas o Formularios	17
VIII. Anexos	18
IX. Glosario	25

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI), unidad administrativa de la Facultad de Ingeniería, cuyo fin principal es facilitar equipo audiovisual e instalaciones adecuadas a estudiantes, catedráticos y profesionales para apoyar diversas actividades académicas.

Para el desarrollo de este documento se tomaron en consideración los tres principales procedimientos que desarrolla el CIAVI actualmente, siendo estos: El préstamo de equipos y servicios auxiliares, la autorización del uso de las instalaciones del Auditorium “Francisco Vela” y la autorización del uso de las instalaciones del Salón de Videoconferencias.

Este manual incluye además de una descripción detallada de los procedimientos anteriormente mencionados, los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación, contienen información específica que definen los procedimientos de manera clara y concisa, formularios utilizados por la unidad para estandarizar los procesos, normativos que rigen en términos generales la conducta de las personas que participan en los procedimientos y finalmente diagramas de operaciones o flujogramas que permiten llevar una secuencia lógica de los procedimientos descritos y las formas utilizadas en cada uno de los procesos.



II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-1-

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Presente

Ingeniero Pérez Rivera:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 45-2012, de sesión celebrada el día viernes 05 de diciembre de 2012, el cual literalmente dice:

SÉPTIMO: AUTORIZACIONES VARIAS

7.2 Solicitud de aprobación de los manuales de Procedimientos de las Distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería.

Se recibió nota enviada por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez Ref. OE.670.2012, solicitando a Junta Directiva de esta facultad la aprobación de los manuales de Procedimientos de las distintas Unidades, estos manuales han sido aprobados por los jefes, coordinadores y directores de las mismas. Enumero a continuación:

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva da por recibidos los manuales de procedimientos de las distintas unidades de la Facultad, los cuales fueron revisados por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez de la Oficina de Orientación Estudiantil habiendo sido revisados a la vez por los jefes, coordinadores y directores de las mismas, por lo cual ACUERDA: Aprobar los manuales de procedimientos de las siguientes unidades, trasladando a donde corresponda:

16/1/2013
16-20



FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC

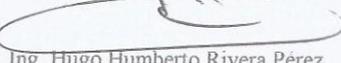


Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-2-

- Escuela de Mecánica industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO

HHRP/edr
cc- archivo



III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Registrar toda la información referente a los procedimientos llevados a cabo en el CIAVI, siendo estos el préstamos de equipos y servicios auxiliares y la autorización del uso de las instalaciones del auditorium “Francisco Vela” y el Salón de Videoconferencias.
- b) Dar a conocer el funcionamiento interno del CIAVI, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos de material y equipo, así como los puestos responsables de la ejecución de los procedimientos
- c) Brindar al personal administrativo del CIAVI una herramienta que le permita llevar a cabo sus actividades de manera eficaz y eficiente, haciendo uso adecuado de los recursos y acatando las respectivas normas de cada uno de los procesos.
- d) Valorar la importancia que tienen las formas utilizadas en los principales procedimientos de la unidad, para poder seguir pasos ordenados apegados a las normas internas del CIAVI que permitan registrar la conducta del ejecutor de los procedimientos.
- e) Describir todas las actividades o pasos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar, para la correcta realización de los procedimientos administrativos del CIAVI.
- f) Facilitar el conocimiento y la comprensión de los distintos procedimientos llevados a cabo en el CIAVI, tanto a los involucrados en la realización de los mismos como a personas externas a la unidad.



IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal administrativo del centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI) deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el presente.
- b) El personal administrativo del CIAVI debe observar y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
- c) Posterior a la aprobación y reproducción por parte de la División de Desarrollo Organizacional y de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, es responsabilidad del personal administrativo del CIAVI el divulgar a nivel interno la existencia de este manual.
- d) El contenido de este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por Junta Directiva en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- e) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- f) Todo lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería en coordinación con el responsable del Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería.



V. DISPOSICIONES LEGALES

a) Creación de la Escuela Técnica y formación del Centro de Investigación Audiovisuales de Ingeniería

La Escuela Técnica fue creada oficialmente el 16 de Julio de 1,951, con el nombre de “Escuela Técnica Obrera” y como un departamento de la Facultad de Ingeniería. Fue fundada con el objetivo primordial de capacitar y ampliar los conocimientos de los trabajadores de la construcción. En 1,964 fue reorganizada, llamándose a partir de esa época “Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería”.

Por iniciativa del Ing. Héctor E. Molina M. y del Ing. Gilberto González, fue creado el Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería, CIAVI, el cual fue aprobado por acuerdo de la Junta Directiva de la Facultad el 25 de Octubre de 1,978 según Acta 041-78 inciso 1.1.3 y fue adscrito a la Escuela Técnica.

La función principal del Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería, CIAVI, es proporcionar ayuda y asistencia técnica en tecnología educativa audiovisual a la comunidad de Ingeniería.

b) Estructura Organizacional

El CIAVI esta conformado actualmente por un encargado, que ejecuta las tareas de organización principalmente, ya que además tiene a su cargo la Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería. Por tal razón el CIAVI cuenta con el apoyo de 4 auxiliares con turnos diferentes de trabajo que atienden los requerimientos de la comunidad de la Facultad, teniendo a su cargo el préstamo de equipos y servicios y el cuidado de las instalaciones del Auditorium “Francisco Vela” y el Salón de Videoconferencias.



VI. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES AUDIOVISUALES DE INGENIERÍA (CIAVI)

- 1) Préstamo de equipos y servicios auxiliares.
- 2) Autorización de uso de instalaciones de Auditorium "Francisco Vela".
- 3) Autorización de uso de instalaciones de Salón de Videoconferencias.



Título o denominación

- 1) Préstamo de equipos y servicios auxiliares.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Facilitar equipo audiovisual a estudiantes, catedráticos y conferencistas de manera ágil, eficaz y eficiente.
- b) Optimizar el proceso de préstamo de equipos y servicios auxiliares, para apoyar de manera adecuada las diversas actividades académicas realizadas en la Facultad de Ingeniería.
- c) Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos pertenecientes al centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería de la Facultad de Ingeniería.

Normas específicas (Ver Anexo 1)

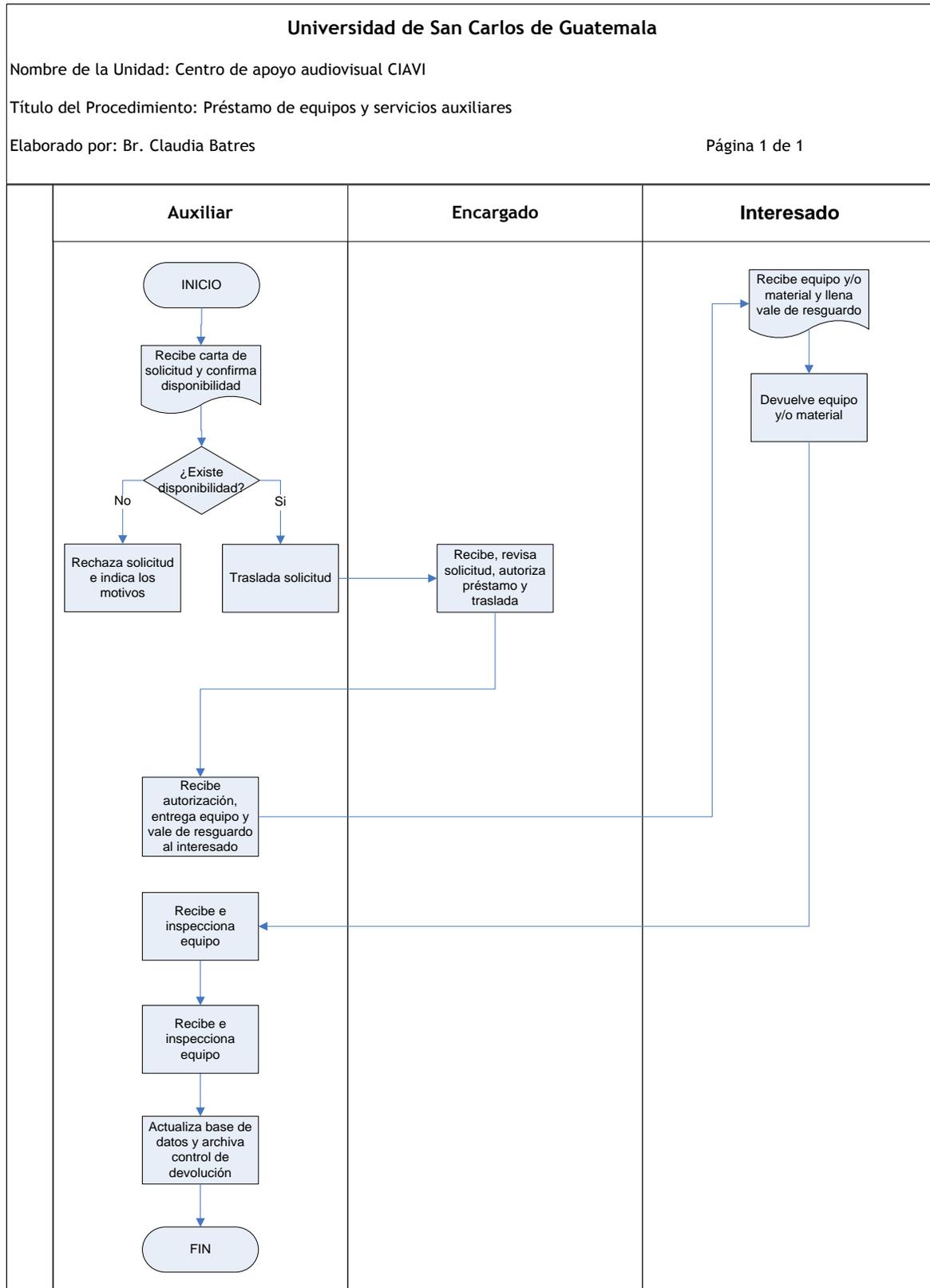
- a) El interesado deberá presentar una carta de solicitud con tres días de anticipación dirigida al encargado de la unidad, la cual debe contener la firma del catedrático o responsable, el lugar y la hora a la cual se requiere el equipo solicitado.
- b) Luego de la confirmación de disponibilidad del equipo en la base de datos por parte del auxiliar del CIAVI, el interesado debe presentar dos documentos de identificación originales, que quedarán bajo tutela de la unidad hasta que el equipo sea devuelto en perfectas condiciones.
- c) El interesado debe recoger el equipo en la unidad del CIAVI ubicada en el exterior del auditorium "Francisco Vela" o bien el auxiliar entregará el equipo en el lugar que se le solicite.
- d) Al momento de la entrega del equipo el auxiliar de la unidad debe hacer entrega del vale de resguardo de equipo y material para que sea llenado inmediatamente por el responsable, dejando únicamente pendiente el área de control de devolución que deberá ser llenada hasta la entrega final del equipo.
- e) Posterior a la utilización del equipo, el responsable debe hacer entrega del equipo al auxiliar del CIAVI, el cual previo a la revisión correspondiente llenará el área de control de devolución y consecutivamente hará entrega de los documentos de identificación presentados por el responsable al inicio del proceso.
- f) El auxiliar debe mantener actualizada la base de datos de disponibilidad de los equipos de la unidad, con el fin de mantener un control adecuado.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI)			
Título del Procedimiento: Préstamo de equipos y servicios auxiliares			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Auxiliar CIAVI.		Termina: Auxiliar CIAVI.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CIAVI	Auxiliar	1	Recibe del interesado carta de solicitud (Anexo 2) y confirma disponibilidad de equipos y/o servicios en base de datos.
		2	En caso de: a) Que exista disponibilidad en la base de datos traslada solicitud a encargado. b) Si no existe disponibilidad, indica los motivos de rechazo.
	Encargado	3	Recibe, revisa carta de solicitud, autoriza el préstamo de equipos y/o servicios y traslada autorización a auxiliar.
	Auxiliar	4	Recibe autorización, entrega equipo y vale de resguardo al interesado (Anexo 3).
	Interesado	5	Recibe equipo y/o material y llena el vale de resguardo, dejando únicamente pendiente el control de devolución ubicado en la parte inferior del vale de resguardo.
		6	Devuelve el equipo y/o material al auxiliar, en la fecha y hora estipulada.
	Auxiliar	7	Recibe e inspecciona el equipo.
		8	Llena en el vale de resguardo el apartado de control de devolución.
		9	Actualiza base de datos y archiva control de devolución en leitz correspondiente.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 2) Autorización de uso de instalaciones de Auditorium “Francisco Vela”

Objetivos específicos

- a) Resguardar adecuadamente las instalaciones del Auditorium “Francisco Vela” para llevar acabo actividades académicas y de extensión cultural.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones del Auditorium “Francisco Vela”.
- c) Facilitar a estudiantes, catedráticos y profesionales un ambiente adecuado para realizar diversas actividades académicas.

Normas específicas (Ver anexo 4)

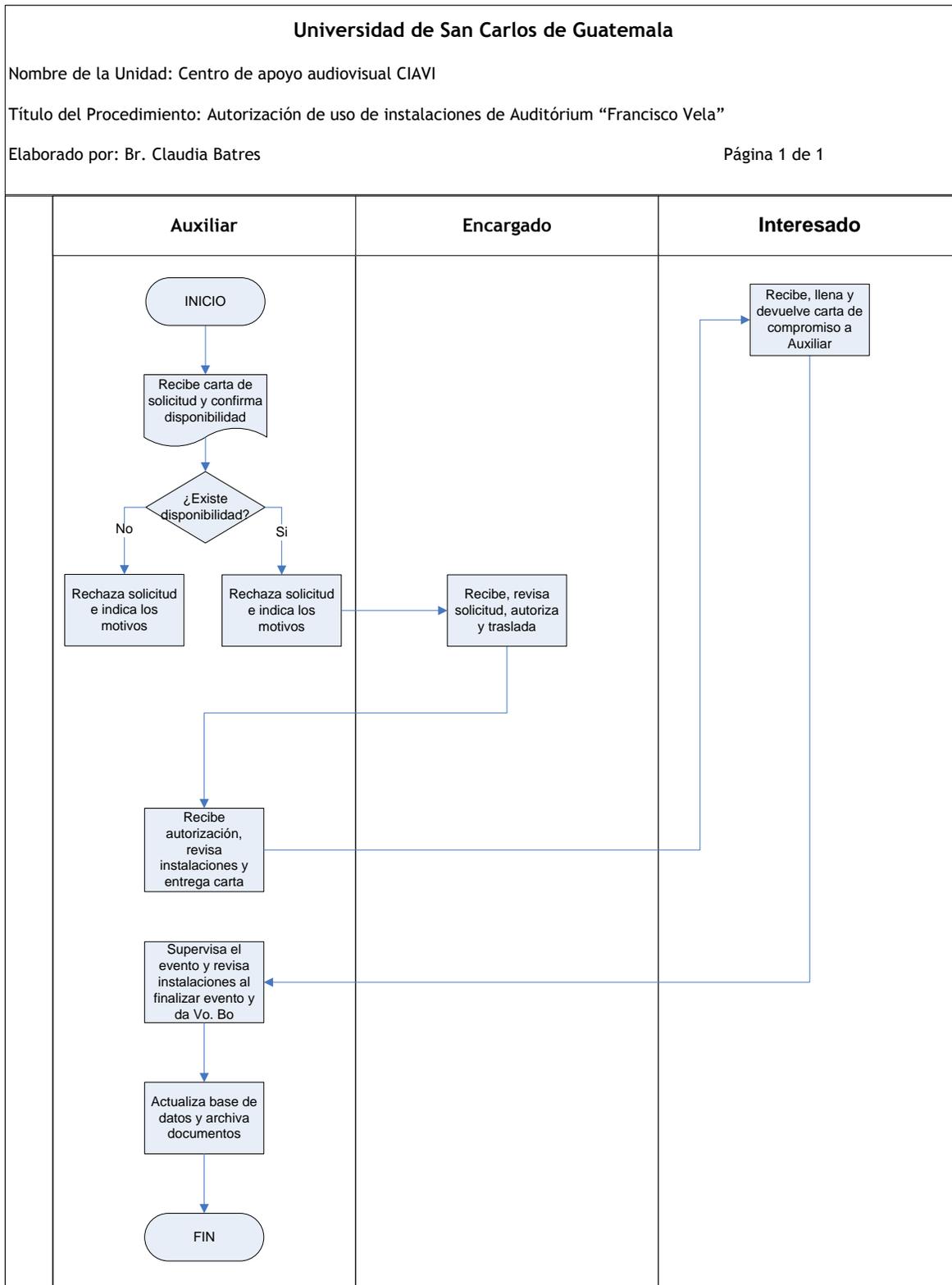
- a) El interesado debera presentar una carta de solicitud con ocho días de anticipación dirigida al encargado de la unidad, la cual debe contener el objetivo del evento, fecha y hora a realizarse, el público a quien va dirigido, servicios y equipos a utilizar y el nombre y firma del responsable del evento.
- b) Luego de la confirmación de disponibilidad de las instalaciones del auditorium en la base de datos de la unidad, el auxiliar deberá solicitar al interesado dos documentos de identificación originales que quedaran bajo tutela de la unidad hasta la finalización del evento.
- c) El interesado debera hacer entrega al auxiliar con 24 horas de anticipación del evento y como colaboración propia en calidad de donación, 1 batería de 9 voltios y cuatro baterías AA.
- d) Antes de iniciar el evento el auxiliar en compañía del encargado del evento, hará un recorrido por el auditorium con el fin de revisar el estado de las instalaciones.
- e) El auxiliar de la unidad del CIAVI es el responsable de supervisar el desarrollo del evento y de atender las necesidades del solicitante.
- f) Al finalizar el evento el auxiliar en compañía del encargado del evento, deberan revisar las instalaciones del auditorium para constatar que se encuentren en el mismo estado en que fueron prestadas, ya que de lo contrario el encargado del evento debera hacerse responsable de los daños causados a las instalaciones.
- g) El auxiliar debe mantener actualizada la base de datos de disponibilidad de las instalaciones del auditorium “Francisco Vela”, con el fin de mantener un control adecuado.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI)			
Título del Procedimiento: Autorización de uso de instalaciones de Auditorium "Francisco Vela"			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar CIAVI.		Termina: Auxiliar CIAVI.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CIAVI	Auxiliar	1	Recibe del interesado carta de solicitud y confirma disponibilidad de instalaciones en la base de datos.
		2	En caso de: a) Que exista disponibilidad en la base de datos traslada solicitud a encargado. b) Si no existe disponibilidad, indica los motivos de rechazo.
	Encargado	3	Recibe, revisa carta de solicitud, autoriza el uso de las instalaciones del auditorium y traslada a Auxiliar.
	Auxiliar	4	Recibe autorización, revisa instalaciones y entrega al responsable la carta de compromiso (Anexo 5)
	Interesado	5	Recibe carta de compromiso, la llena y la devuelve al auxiliar.
	Auxiliar	6	Recibe carta, supervisa el evento, revisa las instalaciones al finalizar la actividad y da su visto bueno a carta de compromiso.
		7	Actualiza base de datos y archiva documentos en leitz correspondiente.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 3) Autorización de uso de instalaciones de Salón de Videoconferencias

Objetivos específicos

- a) Resguardar adecuadamente las instalaciones del Salón de Videoconferencias para llevar a cabo actividades académicas y de extensión cultural.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones del Salón de Videoconferencias.
- c) Facilitar a estudiantes, catedráticos y profesionales un ambiente adecuado para realizar diversas actividades académicas.

Normas específicas (Ver anexo 6)

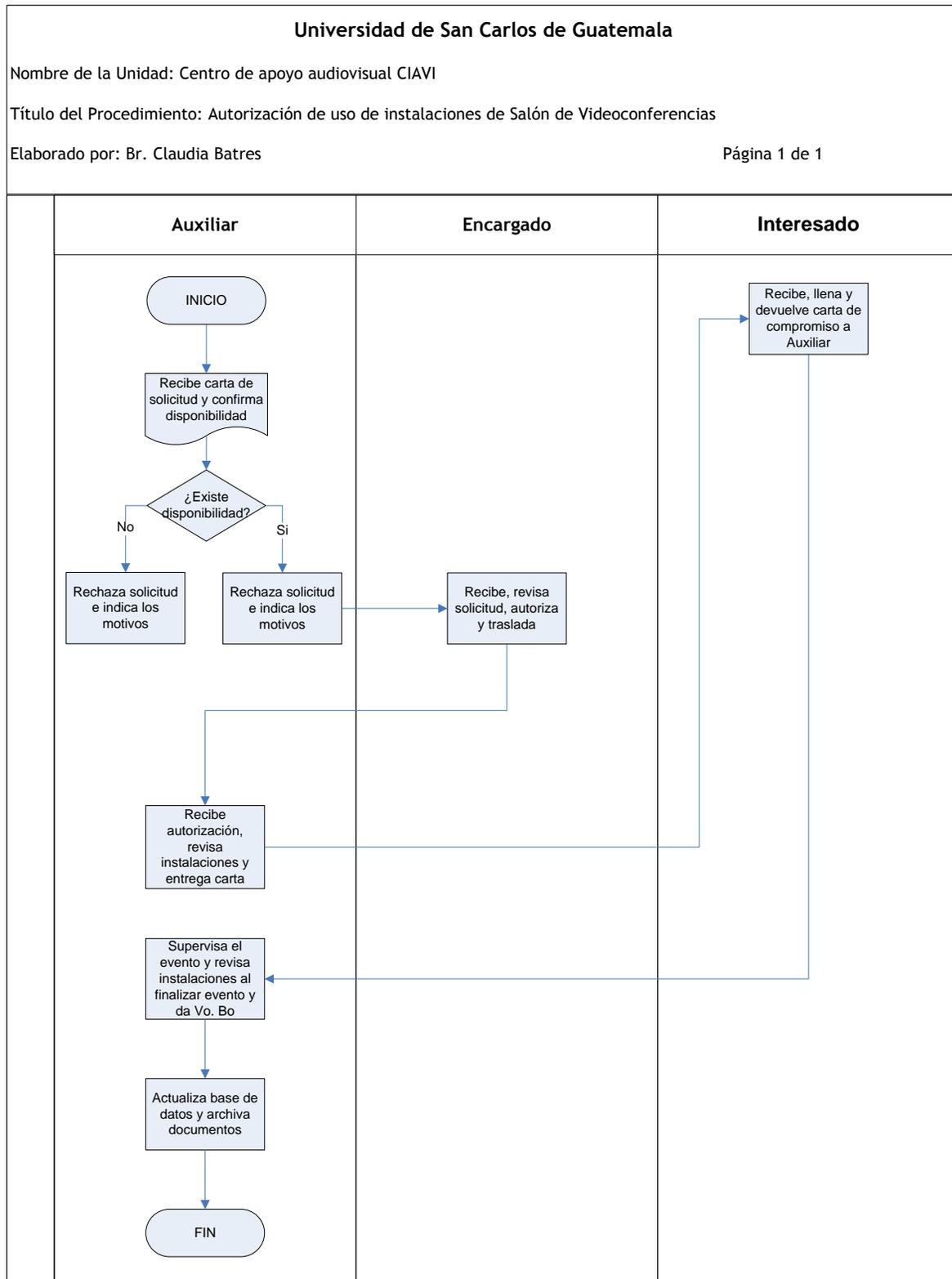
- a) El interesado deberá presentar una carta de solicitud con ocho días de anticipación dirigida al encargado de la unidad, la cual debe contener el objetivo del evento, fecha y hora a realizarse, el público a quien va dirigido, servicios y equipos a utilizar y el nombre y firma del responsable del evento.
- b) Luego de la confirmación de disponibilidad de las instalaciones del Salón de Videoconferencias en la base de datos de la unidad, el auxiliar deberá solicitar al interesado dos documentos de identificación originales que quedarán bajo tutela de la unidad hasta la finalización del evento.
- c) El interesado deberá hacer entrega al auxiliar con 24 horas de anticipación del evento y como colaboración propia en calidad de donación, dos baterías AA y dos batería AAA.
- d) Antes de iniciar el evento el auxiliar en compañía del encargado del evento, realizarán un recorrido por el Salón de Videoconferencias con el fin de revisar el estado de las instalaciones.
- e) El auxiliar de la unidad del CIAVI es responsable de supervisar el desarrollo del evento y de atender las necesidades del solicitante.
- f) Al finalizar el evento el auxiliar en compañía del encargado del evento, deberán revisar las instalaciones del salón de videoconferencias para constatar que se encuentren en el mismo estado en que fueron prestadas, ya que de lo contrario el encargado del evento deberá hacerse responsable de los daños causados a las instalaciones.
- g) El auxiliar debe mantener actualizada la base de datos de disponibilidad de las instalaciones del Salón de Videoconferencias, con el fin de mantener un control adecuado.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI)			
Título del Procedimiento: Autorización de uso de instalaciones de Salón de Videoconferencias			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar CIAVI.		Termina: Auxiliar CIAVI.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CIAVI	Auxiliar	1	Recibe del interesado carta de solicitud y confirma disponibilidad de instalaciones en la base de datos.
		2	En caso de: a) Que exista disponibilidad en la base de datos traslada solicitud a encargado. b) Si no existe disponibilidad, indica los motivos de rechazo.
	3	Recibe, revisa carta de solicitud, autoriza el uso de las instalaciones del auditorium y traslada a Auxiliar.	
	4	Recibe autorización, revisa instalaciones y entrega al responsable la carta de compromiso (Anexo 7)	
	5	Recibe carta de compromiso, la llena y la devuelve al auxiliar.	
	Auxiliar	6	Recibe carta, supervisa el evento, revisa las instalaciones al finalizar la actividad y da su visto bueno a carta de compromiso.
		7	Actualiza base de datos y archiva documentos en leitz correspondiente.



Diagrama de flujo





VII. FORMAS O FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan dentro de cada uno de los procedimientos del Centro de Investigaciones Audiovisuales de Ingeniería (CIAVI), como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

Préstamo de equipos y servicios auxiliares

1. Carta de solicitud de equipos y/o material: Consiste en la carta que entrega el solicitante al auxiliar del CIAVI para iniciar el proceso de préstamo de equipos y/o materiales (Ver anexo 2).
2. Vale de resguardo de equipo y material: Es la hoja en la cual el solicitante hace constar que recibió el equipo y/o material solicitado en buenas condiciones y se compromete a hacer buen uso de estos y a cumplir con las normas del CIAVI (Ver anexo 3).

Autorización de uso de instalaciones de Auditorium “Francisco Vela”

3. Carta de compromiso Auditorium “Francisco Vela”: Es la carta que el auxiliar del CIAVI entrega al responsable del evento, con el fin de que quede por escrito el compromiso del solicitante a cuidar las instalaciones y a cumplir con las normas de uso del auditorium (Ver anexo 5).

Autorización de uso de instalaciones de Salón de Videoconferencias

4. Carta de compromiso Salón de Videoconferencias: Es la carta que el auxiliar del CIAVI entrega al responsable del evento, con el fin de que quede por escrito el compromiso del solicitante a cuidar las instalaciones y a cumplir con las normas de uso del salón (Ver anexo 7).



VIII. ANEXOS

Anexo 1. Normativo de Préstamo de equipo y material

Instrucciones: Lea con atención las siguientes normas, a las que se debe apegar como persona solicitante de equipo y material proporcionado por la unidad CIAVI; dado que se tendrá que comprometer a realizar cada una de ellas.

1. Entrega de carta de solicitud de equipo y material con tres días de anticipación a su requerimiento.
2. Entregar dos documentos de identificación al auxiliar del CIAVI al momento del préstamo.
3. El equipo puede ser utilizado únicamente dentro de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, salvo autorización especial de la Coordinación del CIAVI.
4. El equipo debe ser devuelto en buen estado físico y en perfecto funcionamiento.
5. El equipo debe ser devuelto al CIAVI en el tiempo establecido en el vale de resguardo de equipo y material.



Anexo 2. Carta de solicitud de equipos y/o material.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

Guatemala ____ de ____ del ____

Ingeniero
Santiago Méndez
Escuela Técnica

Por este medio solicito el siguiente equipo y/o material: _____
_____, para usarse en el lugar y
actividad siguiente: Edificio _____ Salón _____ Auditórium _____
Asignatura _____ Escuela _____ Catedrático _____
Fecha: _____ Horario de uso: de ____ a ____

Me hago responsable del buen uso del equipo que me será entregado por el CIAVI
en calidad de préstamo.

Agradeciendo su amable atención, me suscribo de usted.

Atentamente:

Nombre: _____ Firma: _____
Solicitante

Documento: _____ Tel: _____

Firma Catedrático



Anexo 3. Vale de resguardo de equipo y material.

CIAVI
VALE DE RESGUARDO DE EQUIPO Y MATERIAL

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora de entrega _____

Yo _____
(Nombre del solicitante)

Docente Estudiante Administrativo Facultad: _____

Carne o número de personal _____ Cédula o licencia _____

Dirección _____ Teléfono _____

Recibí el Equipo que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y/O MATERIAL:	MARCA	NUMERO DE CONTROL:

ACCESORIOS _____

Observaciones _____
(Del usuario sobre de las condiciones del equipo)

Para usarse en el lugar y actividad siguiente:

Edificio _____ Salón _____ Auditorium _____ Otro _____

Asignatura _____ Escuela _____

Catedrático: _____ Horario de uso: de _____ A _____

Y me hago responsable del buen uso del equipo que se me ha entregado por el CIAVI en calidad de préstamo y en buen estado físico. Por lo que me comprometo a devolverlo el día _____ a la hora: _____, en el mismo estado en que me fue entregado. Así mismo me comprometo a respetar las condiciones determinadas por el CIAVI, que a continuación se detallan.

- El equipo puede ser utilizado únicamente dentro de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, salvo autorización especial de la Coordinación del CIAVI.
- El equipo debe ser devuelto al CIAVI en el tiempo establecido en el presente documento

Quien no cumpla con las condiciones anteriores, está expuesto a que su caso sea presentado ante Junta Directiva para que esta resuelva la sanción correspondiente.

Recibí de conformidad _____
(Firma)

Entregado por: _____
(Auxiliar del CIAVI) (Firma)

CONTROL DE DEVOLUCIÓN:

Día _____ Hora _____ Estado del Equipo _____

Observaciones _____

Recibido por: _____
(Nombre del aula que recibe en CIAVI) (Firma)



Anexo 4. Normativo Auditorium "FRANCISCO VELA"

Instrucciones: Lea con atención las siguientes normas, a las que se debe apegar como persona solicitante de las instalaciones del auditorium Francisco Vela; dado que se tendrá que comprometer a realizar cada una de ellas.

1. Vigilar e informar a sus invitados que dentro de las instalaciones no debe ingresar ningún tipo de alimentos y/o bebidas.
2. Al ingreso del salón deberán apagar o colocar en vibrador los celulares.
3. Evitar el contacto con los adornos o mobiliarios del auditorium, que no sean las butacas.
4. Entregar las instalaciones limpias, inmediatamente finalizada la actividad.
5. Presentar junto con una carta de solicitud el programa que utilizará en su evento, junto con una lista de los accesorios de audiovisuales que necesitará.
6. Para el uso de audiovisuales se le solicita:
 - 1 batería de nueve voltios cuadrada.
 - 4 baterías doble AA.
7. Hacerse responsable de pagar algún daño efectuado al mobiliario y equipo del auditorium.
8. En especial se pide su colaboración, recordando la prohibición de fumar dentro de las instalaciones.



Anexo 5. Carta de compromiso Auditorium "Francisco Vela".

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Guatemala ____ de ____ del 2007

Ingeniero
Santiago Méndez
Escuela Técnica

Por este medio le informo que acepto el compromiso a cuidar las instalaciones de el Auditorium Francisco Vela, el que me fue dado en calidad de préstamo, para el día _____, para llevar a cabo la actividad _____ a las _____ Hrs.

Me comprometo, traer la presentación con su respectiva PC y monitoriar la misma, a si mismo a realizar una revisión previa de la misma, además de ello traer con 24 horas de anticipación y como colaboración propia y en calidad de donación dono 1 Bateria de 9 Voltios y cuatro doble AA para llevar a cabo el evento antes mencionado.

Todo lo anterior para mantener y preservar el auditorium en su totalidad.

Agradeciendo su amable atención, me suscribo de usted.

Atentamente:

Nombre: _____ Firma: _____
Solicitante

Documento: _____ Tel.: _____

Vo.Bo. Auxiliar Ciavi

Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica.



Anexo 6. Normativo “Salón de Videoconferencias”

Instrucciones: Lea con atención las siguientes normas, a las que se debe apegar como persona solicitante de las instalaciones del Salón de Videoconferencias; dado que se tendrá que comprometer a realizar cada una de ellas.

1. Vigilar e informar a sus invitados que dentro de las instalaciones no debe ingresar ningún tipo de alimentos y/o bebidas.
2. Al ingreso del salón deberán apagar o colocar en vibrador los celulares.
3. Evitar el contacto con los adornos o mobiliarios del auditorium, que no sean las butacas.
4. Entregar las instalaciones limpias, inmediatamente finalizada la actividad.
5. Presentar junto con una carta de solicitud el programa que utilizará en su evento y una lista de los accesorios de audiovisuales que necesitará.
6. Para el uso de audiovisuales se le solicita:
 - 2 baterías AAA
 - 2 baterías AA.
7. Hacerse responsable de pagar algún daño efectuado al mobiliario y equipo del auditorium.
8. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones



Anexo 7. Carta de compromiso Salón de Videoconferencias.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Guatemala ____ de ____ del 2007

FACULTAD DE INGENIERIA

Ingeniero
Santiago Méndez
Escuela Técnica

Por este medio le informo que acepto el compromiso de cuidar las instalaciones de el Salón de Videoconferencias, el que me fue dado en calidad de préstamo para el día _____, para llevar a cabo la actividad de conferencia _____, a las _____ hrs.

Me comprometo, traer la presentación con su respectiva PC y monitoriar la misma, a si mismo a realizar su previa revisión de la misma, además de ello traer con 24 horas de anticipación y como colaboración propia dono dos baterías AAA y dos doble AA para llevar a cabo el evento antes mencionado.

Todo lo anterior para mantener y preservar el Aula Virtual.

Agradeciendo su amable atención, me suscribo de usted.

Atentamente:

Nombre: _____ Firma: _____
Solicitante

TEL: _____ Documento : _____

Vo.Bo. Auxiliar CIAVI

Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica.



IX. GLOSARIO

Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Audiovisual	Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista, o los emplea a la vez. Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.
Auditórium	Sala destinada a conciertos, recitales, conferencias, coloquios, lecturas públicas, etc. Lugar para dar audiencias.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
Eficiencia	Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
Formulario	Se llama formulario a una plantilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo



ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
Norma	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
Objetivo	Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.
Operación	Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
Organización	Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos.
Política	Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
Proceso	Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor



agregado para el cliente, un proceso implica el uso de los recursos de una organización, para obtener algo de valor.

Unidad administrativa

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Videoconferencia

Es la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí. Adicionalmente, pueden ofrecerse facilidades telemáticas o de otro tipo como el intercambio de informaciones gráficas, imágenes fijas, transmisión de ficheros desde la computadora, etc.